



Kadry i płace

Numer usługi 2025/05/11/7405/2737902

5 150,00 PLN brutto

5 150,00 PLN netto

30,47 PLN brutto/h

30,47 PLN netto/h

Uniwersytet WSB
Merito w Poznaniu

★★★★☆ 4,4 / 5

529 ocen

📍 Szczecin / stacjonarna

📖 Studia podyplomowe

🕒 169 h

📅 25.10.2025 do 14.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Studia kierowane są przede wszystkim do osób, które chcą podnieść swoje kwalifikacje kadrowo-płacowe. Kierunek będzie ciekawy dla uczestników, którzy wiążą swój rozwój zawodowy z rolą specjalisty ds. zasobów ludzkich bądź prowadzą swoje firmy i są samodzielnymi przedsiębiorcami.

Minimalna liczba uczestników

15

Maksymalna liczba uczestników

35

Data zakończenia rekrutacji

12-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

169

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.)

Zakres uprawnień

Studia podyplomowe

Cel

Cel edukacyjny

Celem studiów jest przygotowanie uczestników do samodzielnego i profesjonalnego wykonywania zadań z zakresu obsługi kadrowo-płacowej w przedsiębiorstwach, instytucjach publicznych oraz biurach rachunkowych. Program

kształcenia umożliwia zdobycie aktualnej, praktycznej wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do prawidłowego prowadzenia dokumentacji kadrowej, naliczania wynagrodzeń, rozliczania świadczeń pracowniczych i stosowania przepisów prawa pracy w praktyce.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>WIEDZA:</p> <p>1. Charakteryzuje funkcje działu personalnego w strukturze organizacji.</p>	<p>Wskazuje podstawowe zadania i odpowiedzialność działu HR w organizacji.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>WIEDZA:</p> <p>2. Opisuje etapy rekrutacji i selekcji pracowników.</p>	<p>Określa kolejność etapów i kryteria oceny kandydatów.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>WIEDZA:</p> <p>3. Wyjaśnia zasady przyjmowania pracownika do pracy zgodnie z przepisami prawa.</p>	<p>Wymienia dokumenty wymagane przy zatrudnieniu i uzasadnia ich znaczenie.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>WIEDZA:</p> <p>4. Charakteryzuje obowiązki pracodawcy w zakresie BHP.</p>	<p>Identyfikuje podstawowe obowiązki w zakresie szkolenia i nadzoru nad bezpieczeństwem pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>WIEDZA:</p> <p>5. Rozróżnia strony stosunku pracy i określa ich prawa i obowiązki.</p>	<p>Przedstawia uprawnienia pracownika i obowiązki pracodawcy wynikające z kodeksu pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>WIEDZA:</p> <p>6. Klasyfikuje rodzaje umów o pracę i cywilnoprawnych.</p>	<p>Wskazuje różnice między poszczególnymi formami zatrudnienia i ich konsekwencjami prawnymi.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>WIEDZA:</p> <p>7. Wyjaśnia zasady odpowiedzialności materialnej pracownika.</p>	<p>Opisuje przypadki odpowiedzialności i procedur odszkodowawczych.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>WIEDZA:</p> <p>8. Objaśnia regulacje dotyczące czasu pracy.</p>	<p>Wskazuje dopuszczalne systemy i normy czasu pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>WIEDZA:</p> <p>9. Charakteryzuje uprawnienia związane z rodzicielstwem.</p>	<p>Wymienia rodzaje urlopów związanych z opieką nad dziećmi i ich wymiar.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>WIEDZA:</p> <p>10. Wyjaśnia zasady zatrudniania pracowników niepełnosprawnych i cudzoziemców.</p>	<p>Wskazuje przepisy szczególne i wymagane dokumenty.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>WIEDZA:</p> <p>11. Charakteryzuje zasady ochrony danych osobowych (RODO) w kontekście kadrowym.</p>	<p>Identyfikuje dane osobowe podlegające ochronie i opisuje procedury ich przetwarzania.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>WIEDZA: 12. Objasnia zasady funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.</p>	<p>Przedstawia sposób naliczania odpisu i kryteria przyznawania świadczeń.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>WIEDZA: 13. Wyjaśnia obowiązki pracodawcy wobec ZUS, GUS i PFRON.</p>	<p>Opisuje rodzaje deklaracji i terminy ich składania.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>UMIEJĘTNOŚCI: 14. Sporządza i prowadzi dokumentację kadrową zgodnie z wymogami prawa.</p> <p>UMIEJĘTNOŚCI: 15. Naliczania wynagrodzenie brutto-netto, w tym wynagrodzenia za nadgodziny i nieobecności.</p>	<p>Tworzy akta osobowe, umowy o pracę, wypowiedzenia, aneksy.</p> <p>Wykonuje obliczenia płacowe w arkuszu kalkulacyjnym lub programie kadrowo-płacowym.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>UMIEJĘTNOŚCI: 16. Rozlicza wynagrodzenia urlopowe, chorobowe, odprawy i potrącenia.</p>	<p>Dokonuje poprawnych wyliczeń w różnych przypadkach świadczeń.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>UMIEJĘTNOŚCI: 17. Obsługuje programy kadrowo-płacowe (Enova, Aga, Optima).</p> <p>UMIEJĘTNOŚCI: 18. Obsługuje program Płatnik w zakresie przekazywania dokumentów do ZUS.</p>	<p>Wprowadza dane pracowników, generuje listy płac i raporty.</p> <p>Tworzy i przesyła deklaracje DRA, RCA, RSA.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>UMIEJĘTNOŚCI: 19. Analizuje i rozwiązuje problemy kadrowo-płacowe zgodnie z przepisami prawa pracy.</p>	<p>Dokonuje interpretacji sytuacji i uzasadnia swoje decyzje kadrowe.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>UMIEJĘTNOŚCI: 20. Planuje harmonogram czasu pracy i kontroluje jego zgodność z przepisami.</p> <p>UMIEJĘTNOŚCI: 21. Rozlicza podróże służbowe zgodnie z przepisami podatkowymi i kodeksem pracy.</p>	<p>Opracowuje grafik uwzględniający normy i odpoczynki pracowników.</p> <p>Oblicza należne diety, zwroty kosztów i zaliczki.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: 22. Ocenia znaczenie etyki i poufności w pracy specjalisty ds. kadr i płac.</p>	<p>Uzasadnia konieczność ochrony danych i rzetelnego prowadzenia dokumentacji.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: 23. Organizuje własną pracę z zachowaniem zasad terminowości i odpowiedzialności zawodowej.	Określa priorytety zadań i dotrzymuje terminów realizacji obowiązków kadrowych.	Test teoretyczny
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: 24. Współpracuje w zespole podczas realizacji zadań kadrowo-płacowych.	Uczestniczy w pracy grupowej i dzieli się obowiązkami w zespole.	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: 25. Inicjuje działania usprawniające procesy kadrowe i płacowe w organizacji.	Opracowuje propozycje zmian w procedurach dokumentacyjnych lub rozliczeniowych.	Test teoretyczny
ZALICZENIE KOŃCOWE: 26. Integruje wiedzę i umiejętności z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń i płac.	Rozwiązuje złożony przypadek praktyczny obejmujący obliczenia płacowe i aspekty prawne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH:

I. SYSTEM ZARZĄDZANIA KADRAMI W ORGANIZACJI

1. Funkcje działu personalnego (2 godz.)
2. Rekrutacja i selekcja pracowników (6 godz.)

II. PODSTAWOWA WIEDZA Z ZAKRESU PRAWA PRACY

1. Przyjęcie pracownika do pracy (6 godz.)
2. Bezpieczeństwo i higiena pracy (4 godz.)
3. Prowadzenie dokumentacji kadrowej (8 godz.)
4. Strony stosunku pracy (4 godz.)
5. Rodzaje umów o pracę (8 godz.)
6. Obowiązki pracodawcy i pracownika (4 godz.)
7. Odpowiedzialność w stosunku pracy (4 godz.)
8. Czas pracy (16 godz.)
9. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem (6 godz.)
10. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika (4 godz.)
11. Zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych (7 godz.)
12. Zatrudnianie cudzoziemców (7 godz.)
13. Zmiana treści stosunku pracy (6 godz.)
14. Ustanie umowy o pracę - rozwiązania i wypowiedzenia (4 godz.)
15. RODO (2 godz.)
16. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (3 godz.)

III. PŁACE, ZUS

1. Obowiązki wobec ZUS, GUS i PFRON (10 godz.)
2. Wstęp do płac (2 godz.)
3. Naliczanie wynagrodzeń netto, za nadgodziny (6 godz.)
4. Pracownicze plany kapitałowe (PPK) i ich rozliczanie (2 godz.)
5. Wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent (6 godz.)
6. Problematyka umów cywilnoprawnych (6 godz.)
7. Wynagrodzenia za czas choroby i innych nieobecności (6 godz.)
8. Odprawy: emerytalna, rentowa i inne (3 godz.)
9. Podróże służbowe - rozliczenia (2 godz.)
10. Potrącenia od wynagrodzeń (5 godz.)
11. Obowiązki pracodawcy jako podatnika zaliczki na podatek dochodowy (2 godz.)
12. Warsztaty z programu kadrowo-płacowego: Enova, Aga, Optima. (8 godz.)
13. Warsztaty z programu Płatnik (8 godz.)

IV. ZALICZENIE (2 godz.)

INFORMACJE DODATKOWE:

- **Czas trwania studiów (liczbę semestrów):** 2 semestry
- **Liczbę możliwych do zdobycia punktów ECTS:** 30 pkt. ECTS
- **Liczbę godzin:** 169 godzin (lekcyjnych)
- **Harmonogram uwzględnia przerwy.**
- **Informację o sposobie walidacji:** Test semestralny oraz końcowy
- **Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów:** Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych
- Szczegółowy harmonogram zajęć **może ulec modyfikacjom** w zakresie realizowanych przedmiotów oraz osób realizujących zajęcia. Zmianie nie ulegają: terminy zjazdów oraz łączna liczba godzin dydaktycznych w ramach studiów podyplomowych.
- **Harmonogram zjazdów zostanie opublikowany** na stronie internetowej uczelni i w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) **co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem zajęć.**
- Godziny zajęć w harmonogramie podawane są jako godziny zegarowe. **Liczba godzin w programie podawana jest w godzinach dydaktycznych.** Przelicznik: 169 godzin dydaktycznych = 126,75 godzin zegarowych.

ORGANIZACJA ZJAZDÓW:

Zjazdy odbywają się średnio jeden lub dwa razy w miesiącu:

- **sobota** w godzinach **8:00–18:00**,
- **niedziela** w godzinach **8:00–18:00**,
- w **wyjątkowych sytuacjach** zajęcia mogą odbyć się również w **piątek** w godzinach **16:00-21:00**.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 32

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 32 Funkcje działu personalnego 2h (2/2)	Łukasz Sokal	25-10-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 32 Rekrutacja i selekcja pracowników 6h (6/6)	Łukasz Sokal	25-10-2025	10:40	15:30	04:50
3 z 32 Prowadzenie dokumentacji kadrowej 8h (8/8)	Agnieszka Gajkowska	26-10-2025	09:00	15:30	06:30
4 z 32 Przyjęcie pracownika do pracy 6h (6/6)	Łukasz Sokal	15-11-2025	09:00	13:50	04:50
5 z 32 Strony stosunku pracy 4h (4/4)	Agnieszka Batorowska	15-11-2025	14:00	17:10	03:10
6 z 32 Rodzaje umów o pracę 8h (8/8)	Agnieszka Batorowska	16-11-2025	09:00	15:30	06:30
7 z 32 Obowiązki pracodawcy i pracownika 4h (4/4)	Małgorzata Kłowan	29-11-2025	09:00	12:10	03:10
8 z 32 Odpowiedzialność w stosunku pracy 4h (4/4)	Małgorzata Kłowan	29-11-2025	12:20	15:30	03:10
9 z 32 Problematyka umów cywilnoprawnych 6h (6/6)	Katarzyna Netter-Skalska	30-11-2025	09:00	13:50	04:50

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 32 Podróże służbowe - rozliczenia 2h (2/2)	Katarzyna Netter-Skalska	30-11-2025	14:00	15:30	01:30
11 z 32 Czas pracy 8h (8/16)	Małgorzata Kłowan	13-12-2025	09:00	15:30	06:30
12 z 32 Wstęp do płac 2h (2/2)	Katarzyna Netter-Skalska	14-12-2025	09:00	10:30	01:30
13 z 32 Naliczanie wynagrodzeń netto, za nadgodziny 6h (6/6)	Katarzyna Netter-Skalska	14-12-2025	10:40	15:30	04:50
14 z 32 Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika 4h (4/4)	Łukasz Sokal	17-01-2026	09:00	12:10	03:10
15 z 32 Zmiana treści stosunku pracy 6h (6/6)	Agnieszka Batorowska	17-01-2026	12:20	17:10	04:50
16 z 32 Zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych 7h (7/7)	Agnieszka Batorowska	18-01-2026	09:00	14:45	05:45
17 z 32 Zatrudnianie cudzoziemców 7h (7/7)	Agnieszka Batorowska	31-01-2026	09:00	14:45	05:45
18 z 32 Warsztaty z programu kadrowo-płacowego: Enova, Aga, Optima 8h (8/8)	Katarzyna Netter-Skalska	01-02-2026	09:00	15:30	06:30
19 z 32 Test semestralny	-	01-02-2026	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 32 Pracownicze plany kapitałowe (PPK) i ich rozliczenia, 2h (2/2)	Agnieszka Gajkowska	21-03-2026	09:00	10:30	01:30
21 z 32 Obowiązki pracodawcy jako podatnika zaliczki na podatek dochodowy, 2h (2/2)	Agnieszka Gajkowska	21-03-2026	10:40	12:10	01:30
22 z 32 Bezpieczeństwo i higiena pracy, 4h (4/4)	Katarzyna Netter-Skalska	21-03-2026	12:20	15:30	03:10
23 z 32 Warsztaty z programu Płatnik (8 godz.)	Katarzyna Netter-Skalska	22-03-2026	09:00	15:30	06:30
24 z 32 Ustanie umowy o pracę – rozwiązania i wypowiedzenia, 4h (4/4)	Agnieszka Batorowska	11-04-2026	09:00	12:10	03:10
25 z 32 Obowiązki wobec ZUS, GUS, PFRON, 4h (4/10)	Agnieszka Gajkowska	11-04-2026	12:20	15:30	03:10
26 z 32 Obowiązki wobec ZUS, GUS, PFRON, 6h (10/10)	Agnieszka Gajkowska	12-04-2026	09:00	13:50	04:50
27 z 32 RODO, 2h (2/2)	Katarzyna Netter-Skalska	25-04-2026	14:00	15:30	01:30
28 z 32 Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem, 6h (6/6)	Agnieszka Batorowska	26-04-2026	09:00	13:50	04:50

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 32 Wynagrodzenie za czas choroby i innych nieobecności, 6h (6/6)	Katarzyna Netter-Skalska	16-05-2026	09:00	13:50	04:50
30 z 32 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, 3h (3/3)	Agnieszka Batorowska	30-05-2026	09:00	11:15	02:15
31 z 32 Odprawy: emerytalna, rentowa i inne, 3h (3/3)	Katarzyna Netter-Skalska	30-05-2026	11:30	14:45	03:15
32 z 32 Test końcowy	Katarzyna Netter-Skalska	31-05-2026	14:50	15:50	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 150,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	30,47 PLN
Koszt osobogodziny netto	30,47 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 6



1 z 6

Katarzyna Netter-Skalska

Trener, szkoleniowiec, specjalista HR. Pełnomocnik Zarządu ds. Prawa Pracy, wykładowca akademicki. Z wykształcenia politolog oraz specjalista ds. marketingu, oraz zarządzania

personalem.

Zawód swój traktuje jako duże wyzwanie, systematycznie podwyższając swoje kwalifikacje, a każde szkolenie i zajęcia ze studentami są dla niej źródłem nowych doświadczeń. Celem, jaki sobie stawia, jest łączenie pasji z pracą zawodową. Wiedzę zdobytą w czasie studiów - Akademia Trenera - weryfikuje i wykorzystuje prowadząc szkolenia, warsztaty oraz liczne wystąpienia.

Jest osobą aktywną, lubiącą wyzwania, dzięki czemu potrafi przeprowadzić owocne i interesujące zajęcia, stosując odpowiednie narzędzia pracy trenerskiej. Cechuje ją wytrwałość i ciągłe dążenie do rozwoju oraz chęć odnajdywania nowych metod i środków szkoleniowych. Prywatnie – mama, żona, kobieta, marzycielka... Uwielbiam podróżować i czytać książki (ulubiony pisarz/pisarka: Alex Kava, Zaon).

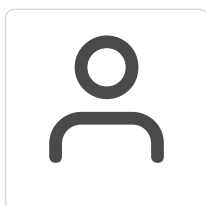


2 z 6

Renata Jarząbek

Absolwentka studiów podyplomowych na kierunku Doradztwo i Rachunkowość Podatkowa, na Wydziale Nauk Ekonomicznych i Zarządzania Uniwersytetu Szczecińskiego, certyfikowany specjalista Balanced Scorecard, wieloletni wykładowca przedmiotów z zakresu wynagrodzeń i podatków, szkoleniowiec, auditor wewnętrzny Zintegrowanego Systemu Zarządzania ISO 9001 oraz 14001. Na co dzień kieruje pracą Działu Płac w dużym przedsiębiorstwie, gdzie odpowiada za kompleksowe prowadzenie zagadnień związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz potrąceń z wynagrodzeń, realizację obowiązków wobec GUS i PFRON, sporządzanie rocznych i wieloletnich budżetów wynagrodzeń.

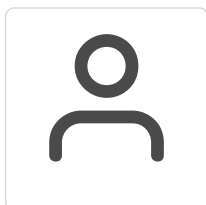
W wolnym czasie pasjonatka literatury psychologicznej i podróżniczej.



3 z 6

Łukasz Sokal

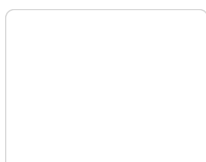
Ekspert w obszarze HR, prawa pracy i rekrutacji, wykładowca Uniwersytetu WSB Merito w Szczecinie. Absolwent Uniwersytetu Szczecińskiego na kierunkach kulturoznawstwo i etnologia. Karierę rozpoczął w agencjach zatrudnienia, takich jak Manpower i IDEA HR, zdobywając doświadczenie w rekrutacjach na wszystkie poziomy stanowisk, również z udziałem kandydatów zagranicznych. Następnie pełnił funkcję Koordynatora Zespołu Rekrutacji w Majorel Polska, odpowiadając za organizację procesów rekrutacyjnych i współpracę działu HR z biznesem. Obecnie pracuje jako People & Culture Manager w IAI Group, gdzie rozwija strategię personalną, kulturę organizacyjną i projekty z zakresu employer brandingu. Wykładowca studiów podyplomowych na kierunkach HR Manager i Specjalista HR, łączy wiedzę teoretyczną z bogatym doświadczeniem praktycznym. Występuje w mediach jako komentator tematów rynku pracy, elastycznych form zatrudnienia i rekrutacji międzynarodowych. Posiada doświadczenie zdobyte co najmniej 5 lat przed opublikowaniem karty w Bazie Usług Rozwojowych.



4 z 6

Agnieszka Gajkowska

Specjalistka ds. HR i kadr oraz płac z doświadczeniem w obsłudze procesów kadrowo-płacowych, rekrutacji i administracji personalnej. Zajmuje się naliczaniem wynagrodzeń, prowadzeniem dokumentacji pracowniczej, rozliczaniem umów oraz wsparciem procesów personalnych. Łączy wiedzę z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatków z praktyką w obszarze zarządzania personelem. Posiada doświadczenie zdobyte co najmniej 5 lat przed opublikowaniem karty w Bazie Usług Rozwojowych.

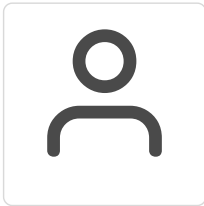


5 z 6

Agnieszka Batorowska



Specjalistka ds. kadr z doświadczeniem w kompleksowej obsłudze spraw pracowniczych. Zajmuje się prowadzeniem akt osobowych, ewidencją czasu pracy, przygotowaniem dokumentów kadrowych oraz wsparciem procesów zatrudnienia i rozliczeń. Posiada praktyczną wiedzę z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i administracji personalnej. W pracy cechuje ją rzetelność, dokładność i dbałość o zgodność z przepisami. Posiada doświadczenie zdobyte co najmniej 5 lat przed opublikowaniem karty w Bazie Usług Rozwojowych.



6 z 6

Małgorzata Klowan

Prawniczka, ekspertka i trenerka w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Absolwentka Wydziału Prawa Uniwersytetu Szczecińskiego. W latach 2003–2017 pracowała w Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowym Inspektoracie Pracy w Szczecinie, gdzie pełniła funkcje inspektora, starszego inspektora oraz starszego inspektora pracy – specjalisty. Odpowiadała za kontrole zakładów pracy, nadzór nad warunkami pracy, wydawanie decyzji administracyjnych, opracowywanie analiz i opinii prawnych oraz współpracę z administracją publiczną, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców. Aktywnie uczestniczyła w programach prewencyjnych i edukacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy. Od 2004 roku prowadzi szkolenia i kursy z zakresu prawa pracy, czasu pracy, wynagrodzeń, odpowiedzialności pracodawcy i zarządzania personelem. Wykłada m.in. w Wyższej Szkole Administracji Publicznej, Zachodniopomorskiej Szkole Biznesu oraz Zachodniopomorskim Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej. Posiada doświadczenie w pracy z sektorem edukacji i ochrony zdrowia jako specjalistka prawa pracy. Posiada doświadczenie zdobyte co najmniej 5 lat przed opublikowaniem karty w Bazie Usług Rozwojowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas każdego zjazdu uczestnicy programu otrzymują zestaw materiałów dydaktycznych w wersji papierowej do ręki lub udostępnionych na platformie Microsoft Teams. Treści te są przygotowywane przez wykładowców i dostosowywane do tematyki prowadzonych zajęć.

Uczestnicy studiów mają dostęp do platformy Extranet, to wewnętrzna platforma komunikacyjna Uczelni WSB Merito, stworzona w celu ograniczenia formalności oraz ułatwienia przepływu informacji między uczestnikami a uczelnią. Za jej pomocą przez całą dobę i z każdego miejsca na świecie uczestnicy mają dostęp do:

- harmonogramu zajęć,
- informacji na temat płatności,
- katalogu bibliotecznego,
- informacji dotyczących zmian w planach zajęć, ogłoszeń i aktualności.

Warunki uczestnictwa

Rekrutacja na studia podyplomowe na Uniwersytecie WSB Merito w Poznaniu odbywa się poprzez wypełnienie formularza online dostępnego na stronie: <https://www.merito.pl/rekrutacja/krok1>, a następnie dostarczenie kompletu dokumentów do Biura Rekrutacji w Szczecinie.

Kryteria kwalifikacyjne do udziału w programie:

- ukończone studia wyższe I lub II stopnia,
- spełnienie warunków określonych w procedurze rekrutacyjnej.

Informacje dodatkowe

- Cena usługi **nie obejmuje opłaty wpisowej oraz opłaty końcowej.**
- **Usługa kształcenia świadczona przez Uniwersytet WSB Merito jest zwolniona z podatku VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2023 poz. 1570). Zwolnienie obejmuje usługi edukacyjne realizowane przez uczelnie wyższe na podstawie przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.**

REALIZACJA PROJEKTÓW:

Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu realizuje projekty szkoleniowe w ramach współpracy z instytucjami rynku pracy tj.:

- Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu – **Kierunek Rozwój,**
- Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie – **Małopolski Pociąg do Kariery,**
- Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie – **Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe,**
- Projekt „**Zawodowa reaktywacja**” – realizowany w Łodzi.

Sobota: 07.03.2026 r. 09:00-15:30 Czas pracy, 8h Małgorzata Klowan

Niedziela: 08.03.2026 r. 09:00- 13:05 Potrącenia od wynagrodzeń, 5h Agnieszka Gajkowska

Adres

ul. Jana i Jędrzeja Śniadeckich 3
70-224 Szczecin
woj. zachodniopomorskie

Zajęcia mogą być realizowane w różnych lokalizacjach:

1. Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu Filia w Szczecinie ul. Jana i Jędrzeja Śniadeckich 3
2. Zespół Szkół Nr 6 im. Mikołaja Reja ul. Sowińskiego 3, 70-236 Szczecin
3. Szkoła Podstawowa nr 61 im. Michała Kmiecika w Szczecinie ul. 3 Maja 4, 70-214 Szczecin

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Rekrutacja

E-mail rekrutacja@szczecin.merito.pl

Telefon (+48) 914 225 858